SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA MÁSCARA DE CAPTURA

Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y Programas Anuales de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOP)

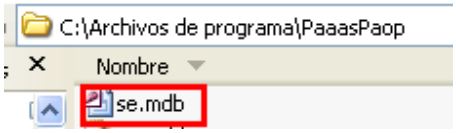
INDICE

1. Presentación. 3
2. Integración del sistema. 5
3. Información. 6
3.1 Capturar. 6
3.2 Modificar. 9
3.3 Eliminar. 10
3.4 Exportar. 11
3.5 Consolidar. 12
3.6 Reportes. 13
3.7 Resumen. 14
4. Documentos. 15
4.1 Manual de usuario. 15

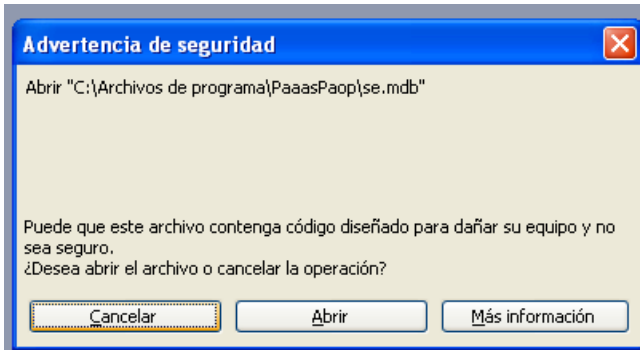
1. Presentación.

El sistema informático "Máscara de Captura" permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) integrar su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOP), a través del software instalado en el disco duro de la computadora de los usuarios. Una vez instalado el programa "Máscara de Captura" y antes de empezar la captura de su programa anual deberá realizar lo siguiente:

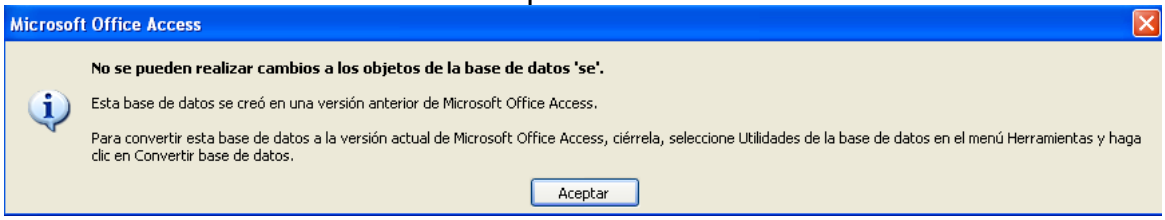
1. Solicitar su clave de acceso al sistema de captura en línea a la cuenta pasop@funcionpublica.gob.mx. En respuesta recibirá la clave de la dependencia y nombre de usuario y contraseña.
2. Incorporar la clave de la dependencia que le fue asignada por correo electrónico en la base de datos que se genera al instalar el programa "Máscara de Captura".
   En el siguiente ejemplo se incorporará la clave 12 de una dependencia que lleva el nombre de "Dependencia de prueba".
   Paso 1. Dar doble clic en la bd **se.mdb**



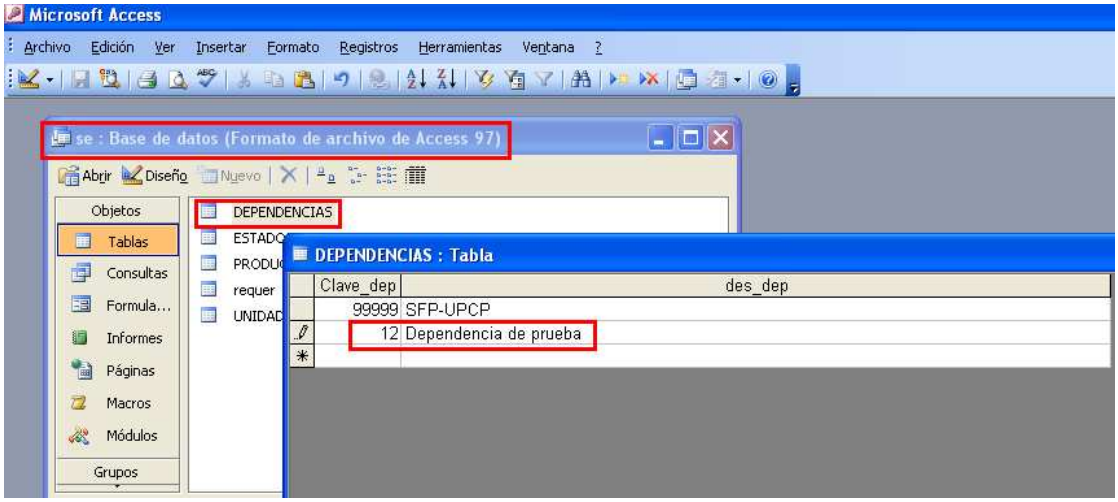
   Paso 2. Presionar el botón "Abrir"


Advertencia de seguridad
Abrir "C:\Archivos de programa\PaaasPaop\se.mdb"
Puede que este archivo contenga código diseñado para dañar su equipo y no sea seguro.
¿Desea abrir el archivo o cancelar la operación?
Cancelar
Abrir
Más información

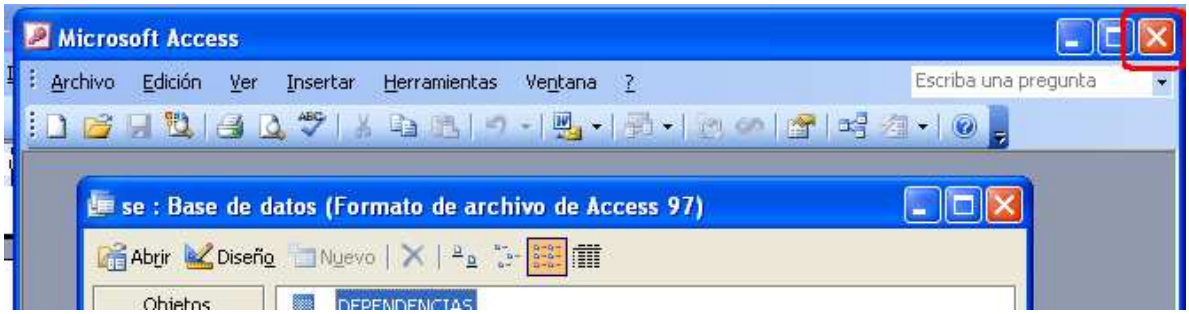
   Paso 3. Presionar el botón "Aceptar"


Microsoft Office Access
No se pueden realizar cambios a los objetos de la base de datos 'se'.
Esta base de datos se creó en una versión anterior de Microsoft Office Access.
Para convertir esta base de datos a la versión actual de Microsoft Office Access, ciérrela, seleccione Utilidades de la base de datos en el menú Herramientas y haga clic en Convertir base de datos.
Aceptar

   Paso 4. Dar doble clic en la tabla "DEPENDENCIAS" e incorporar la clave de la dependencia tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:



Paso 5. Cerrar Microsoft Access


Microsoft Access
Archivo Edición Ver Insertar Herramientas Ventana ?
Escriba una pregunta
se : Base de datos (Formato de archivo de Access 97)
Abrir Diseño Nuevo
Objetos
DEPENDENCIAS

Cabe señalar que los PAAAS y los PAOP deben de ser enviados a la Secretaría de la Función Pública por una sola área responsable de cada dependencia o entidad. Dicha área se encargará de concentrar la información de las áreas compradoras tanto locales como foráneas, así como llevar a cabo el envío correspondiente.

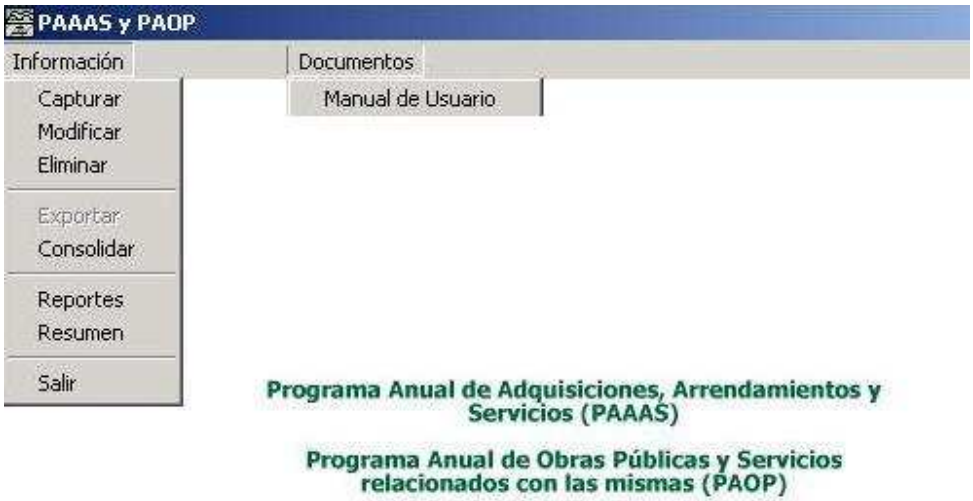
El presente manual está compuesto de los siguientes apartados:

- Integración del sistema
  - Información
    - Capturar
    - Modificar
    - Eliminar
    - Exportar
    - Consolidar
    - Reportes
    - Resumen
    - Salir
  - Documentos
    - Manual de Usuario

2. Integración del sistema.

El sistema se integra por el menú de **Información** y **Documentos**:

Información	**Documentos**
Capturar	Manual de Usuario
Modificar	
Eliminar	
Exportar	
Consolidar	
Reportes	
Resumen	
Salir	



3. Información.

3.1 Capturar.

En esta opción permite capturar todos los registros, para lo cual es necesario definir a que tipo de registro se refiere:

Para ingresar al Sistema la información de los programas anuales, es necesario capturar los siguientes datos para cada registro:

Dependencia / Entidad.	Seleccionar la dependencia o entidad únicamente cuando es el primer registro que se captura. **El sistema no permitirá el guardado de información si la dependencia no ha sido seleccionada. Asimismo, para el primer registro se requerirá una confirmación adicional para asegurar que la selección de la dependencia es correcta. Una vez capturado el primer registro ya no será posible modificar el nombre de la dependencia o entidad.**
Clave y Producto.	Identificar la compra que pretende realizar la dependencia o entidad de la APF en alguno de los códigos de bienes, servicios y obras públicas que dispone el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios y servicios de Obra Pública (CABMSOP).
Entidad Federativa	Estado de la República Mexicana donde se realizará la adquisición de los bienes, contratación de los servicios o se realizará la obra pública.
Concepto.	Realizar una breve descripción de los bienes, servicios u obra pública a que se refiere la compra. En caso de que esta corresponda a diversos bienes o servicios, se sugiere que se refiera a los bienes o servicios que mayor valor representen, con respecto al valor total de la compra.
Valor total estimado de compras.	Valor total estimado del bien, servicio u obra pública (No se refiere al precio unitario del bien). **Se debe capturar en miles de pesos. Al momento de guardar la información del primer registro que se captura, se presentará una confirmación adicional.**
Valor estimado de compras no cubiertas por tratados	Se refiere al valor estimado de las compras correspondientes según lo dispuesto en el artículo décimo del Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (DOF 15.1.09) (en miles de pesos)
Valor de compra a Mipymes	Monto parcial que se destinará de la compra correspondiente de bienes, servicios y obras públicas a empresas (en miles de pesos)
Cantidad.	Volumen estimado de bienes a adquirir, servicio a contratar u obra pública a realizar.

Unidad.	Unidad de Medida del bien, servicio u obra pública. Puede elegirse a partir del catálogo del que dispone el Sistema.
Carácter del procedimiento.	Definir al carácter del procedimiento a realizar para la adquisición o contratación, Nacional, Internacional bajo tratados o Internacional Abierta.
Periodo.	Es el porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la adquisición del bien, contratación del servicio o realización de la obra pública.

La estratificación de empresas micro, pequeñas y medianas (Mipymes) a considerar en los programas, se basa en el ACUERDO por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009).

Estratificación				
Tamaño	**Sector**	**Rango de número de trabajadores**	**Rango de monto de ventas anuales (mdp)**	**Tope máximo combinado***
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta $4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde $4.01 hasta $100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde $4.01 hasta $100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde $100.01 hasta $250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde $100.01 hasta $250	250

***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.**

Tercero. El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Adicionalmente, la opción de **"Captura"** dispone de dos opciones:

I.- Para registrar la información existe el recuadro de

, que al seleccionarlo desplegará un mensaje de confirmación de que se han guardado los datos sí y solo sí se capturaron los datos requeridos. **Adicionalmente se deberá confirmar que la selección de la dependencia es correcta y que la información ha sido capturada en miles de pesos, para el primer registro.**

Información
A partir de ahora se registrarán todos los datos con la dependencia Centro de Tecnología Avanzada. Asegúrese de que el valor estimado esté expresado en MILES DE PESOS
Aceptar
Cancelar

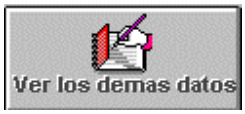
II.- Para crear otro registro bastará con optar por la opción

y automáticamente se limpiarán los datos anteriormente capturados, permitiendo adicionar nuevos registros.

3.2 Modificar.

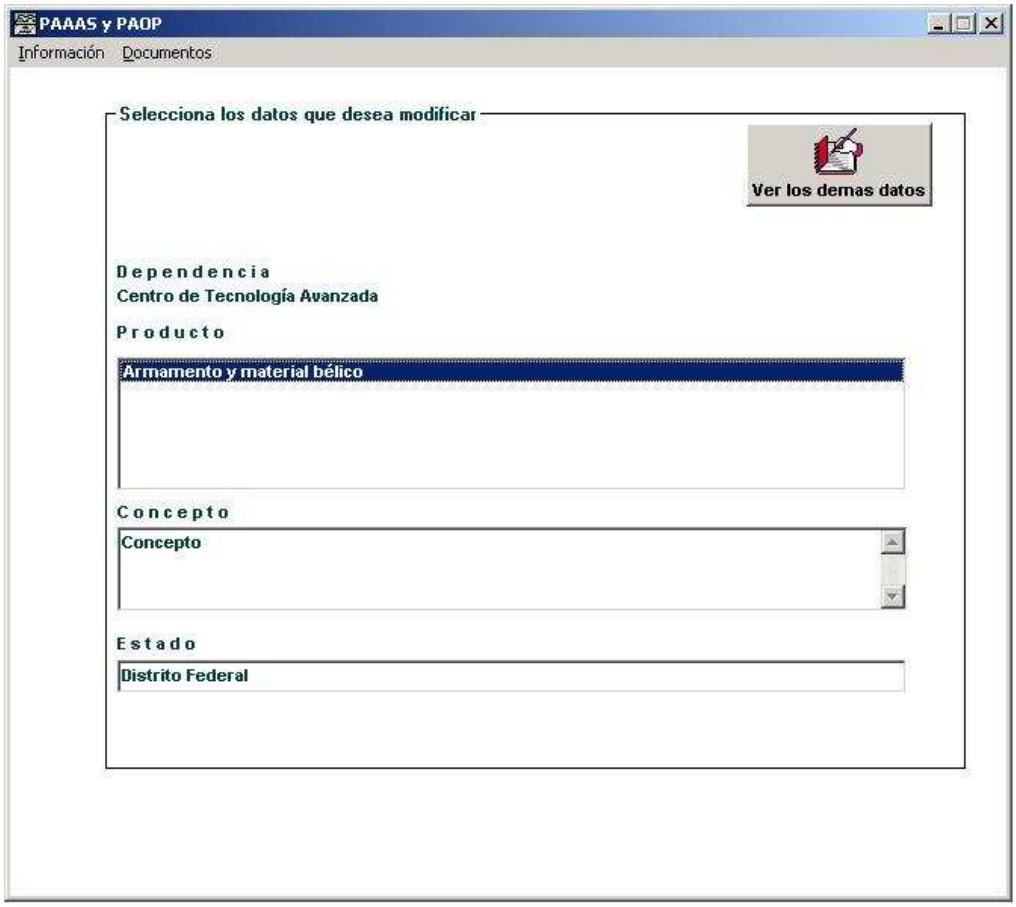
En la segunda opción se puede actualizar la información que anteriormente se haya capturado siguiendo los siguientes pasos:

- Seleccionar el registro en el cual se desea realizar alguna modificación.



- Posteriormente se debe seleccionar dicho recuadro para que aparezcan los datos complementarios del registro seleccionado.

- Finalmente realizar la modificación y seleccionar el recuadro de guardar.



3.3 Eliminar.

Al igual que la opción de "Modificar", se tendrá que elegir el registro que se desea eliminar y optar por el recuadro de Ver los demás Datos. Al seleccionar

se desplegará un mensaje de confirmación y si es afirmativa la respuesta, se eliminará el registro de la base de datos, por lo tanto ya no será posible recuperar esta información.

En caso de que se quiera limpiar **toda** la base de datos, existe la opción

dentro de la opción de **Eliminar**, al optar por esta opción se desplegará mensajes de confirmación, si éstos son afirmativos se borrará toda la información de la base de datos **y ya no podrá ser recuperada**, por lo que se sugiere revisar ser cuidadosos con este opción.

3.4 Exportar.

Una vez que se concluye con la captura de la información se debe seleccionar la opción de "**Exportar",** es decir que la información contenida en la base se exportará a un archivo de texto (archivo con extensión **.txt**) .

Para exportar la información deberá seleccionar el menú **Información**, después la opción **Exportar** donde se desplegarán las opciones: unidad (área) concentradora y unidad (área) compradora.

Esta opción se utilizará cuando se ha concluido la captura de la información y el usuario desea generar el archivo de texto, el cual se genera en el directorio donde se instaló la aplicación (por default en el directorio *C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\PAAASPAOP*) de donde se obtendrá una copia de dicho archivo para ser remitido a la Secretaría de la Función Pública.

Se elegirá **unidad concentradora** en los siguientes casos:

a) Cuando la unidad (o área) sea la que lleve a cabo la consolidación (o concentración) de varios archivos (generados por las unidades compradoras).
b) Cuando la captura se lleve cabo por una sola unidad (o área).

Al elegir la opción de unidad concentradora se generará el archivo de texto con el número o clave de su dependencia o entidad y extensión .txt y quedará almacenado en el directorio donde se instaló la aplicación, la estructura del archivo se define en el Anexo 2 del "Manual de captura en línea". Este archivo es el que deberá enviar a través del sistema de captura en línea para su difusión en CompraNet.

Unidad compradora se utilizará cuando la captura se realice por dos o más unidades (o áreas) de la misma dependencia o entidad, en este caso cada unidad o área tendrá oportunidad de guardar el archivo con el nombre que desee con la finalidad de que la unidad concentradora pueda identificar los archivos a consolidar.

3.5 Consolidar.

Esta opción se desarrolló con la finalidad de que las áreas responsables del envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública puedan concentrar **(consolidar)** la información que se capture a través de otras áreas **(unidades compradoras)**.

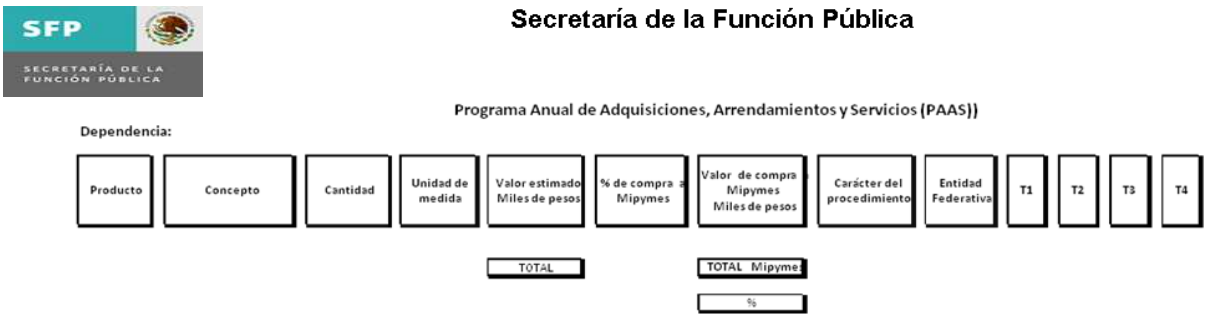
Nota: Para consolidar la información es necesario que los archivos a consolidar hayan sido exportados, y deberán tener la extensión .txt.

- Esto se puede realizar seleccionando del menú **Información** en la opción **Consolidar**.
- Identificar la ruta donde se encuentra ubicado el archivo que desea consolidar y seleccionar Aceptar.

Es importante que los archivos obtenidos de los dos procesos anteriores (Exportar y/o Consolidar) no sean modificados en algún software externo a la máscara, la información deberá ser capturada a través de la máscara sin excepción, ya que de no ser así, el sistema rechazará los archivos y no podrán ser importados al Sistema de Consulta en Internet.

3.6 Reportes.

En esta opción se generan los reportes de todos aquellos registros acumulados que se han capturado por parte de la dependencia o entidad de la APF correspondiente a sus programas. Se debe seleccionar del menú de **Información** la opción **Reportes y el Sistema generará en forma automática los mismos, con las siguientes características** para el PAAAS y otro para el PAOP.



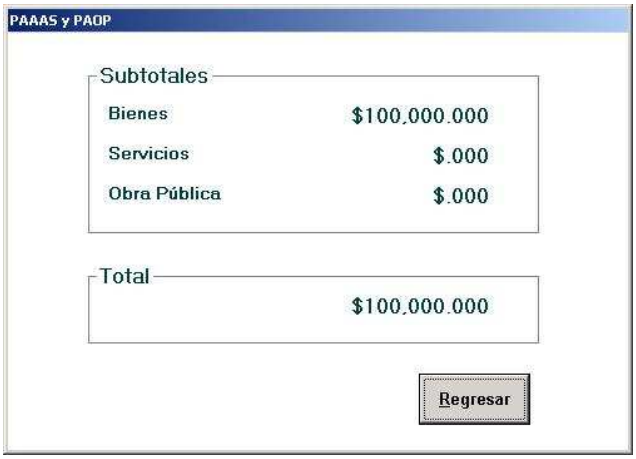
Reporte PAAS

Reporte PAOP

Estos reportes se presentan primero en pantalla y posteriormente si el usuario desea imprimirlos hay que seleccionar la impresora que se encuentra en la parte inferior de cada pantalla.

3.7 Resumen.

Bajo esta opción se obtendrá el subtotal de lo que se haya registrado en los bienes, servicios y obra pública, así como el total formado por estas tres opciones, en una pantalla similar a la siguiente:



4. Documentos.

4.1 Manual de usuario.

Esta opción muestra un mensaje que indica que el manual debe ser descargado de la página de Internet que contiene las últimas versiones de los documentos.